



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 991

9 Αυγούστου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1067368/616/Α0006 (1)

Ανάθεση στις Κτηματικές Υπηρεσίες Αθηνών, Ανατολικής Αττικής, Δυτικής Αττικής, Πειραιά και Θεσσαλονίκης, του έργου της τεχνικής υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. που εδρεύουν στην περιοχή της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους, για θέματα αντικειμενικού προσδιορισμού της αξίας των ακινήτων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις

1. α) Του άρθρου 41 του Ν. 1249/82 «Διαρρυθμίσεις στην άμεση και έμμεση φορολογία, μισθολογικά θέματα και άλλες διατάξεις» (Α΄ 43).

β) Του άρθρου 9 του Π.Δ/τος 551/1988 «Οργανισμός Νομαρχιών - Οργάνωση Οικονομικών Υπηρεσιών» (Α΄ 259).

γ) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137), όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

3. Την αριθμ. 1039386/441/Α0006/21.4.2000 απόφασή μας (Β΄ 571), περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Αναθέτουμε στις Κτηματικές Υπηρεσίες Αθηνών, Ανατολικής Αττικής, Δυτικής Αττικής, Πειραιά και Θεσσαλονίκης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 41 του Ν. 1249/82, το έργο της τεχνικής υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. που εδρεύουν στην περιοχή της κατά τόπον αρμοδιότητας των παραπάνω Κτηματικών Υπηρεσιών, για θέματα αντικειμενικού προσδιορισμού της αξίας των ακινήτων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Ιουλίου 2000

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

Αριθ. 25183 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Περιστερίου - Α.Ο.ΔΗ.Π.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 223/00 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Περιστερίου, με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 6/00 απόφαση του Δ.Σ. του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Περιστερίου.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 16/4/2.6.00 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 6/00 απόφαση του Δ.Σ. του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Περιστερίου, που αφορά ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Γραφείο μονίμου προσωπικού
2. Γραφείο Μισθοδοσίας μόνιμου προσωπικού -Ενσήμων ιδιωτικού δικαίου

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου Α.Ο.ΔΗ.Π
2. Γραφείο Αρχείου Διεκπεραίωσης και Πρωτοκόλλου
3. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

1. Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού-Σύνταξης Προϋπολογισμού
2. Γραφείο εντολών και εκκαθάρισης Δαπανών

ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Αθλητικών Κέντρων και χώρων άσκησης για όλους
2. Γραφείο Προγραμματισμού Αθλητικών δραστηριοτήτων και Αθλητικών Εκδηλώσεων.
3. Γραφείο προγραμμάτων αθλητισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Ιατρικής Μέριμνας

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣΑΠΟΘΗΚΩΝΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Γραφείο προμηθειών
2. Γραφείο Αποθηκών τεχνικού υλικού και υπολοίπων Υλικών και Οργάνων.

Β' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑ ΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΑΟ.ΔΗ.Π

1. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
2. Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών
3.Γραφείο Στατιστικής και Μηχανογράφησης

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ-ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη της στελέχωσης του συνόλου των Υπηρεσιών του Α.Ο.ΔΗ.Π, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τις εργασιακές σχέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Οργανισμού.

Ο Διευθυντής ελέγχει, μεριμνά συντονίζει και έχει την φροντίδα και την ορθή λειτουργία των τμημάτων, που υπάγονται στην αρμοδιότητά του. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία εκχωρείται η σχετική αρμοδιότητα με απόφαση του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Α.Ο.ΔΗ.Π

Εισηγείται στον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο του Δ.Σ θέματα που αφορούν την αρτιότερη λειτουργία των διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τέλος μεριμνά για τα διοικητικά και οικονομικά θέματα που απασχολούν το αθλητικό τμήμα και τις τεχνικές υπηρεσίες

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το τμήμα προσωπικού περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1.Γραφείο Μόνιμου προσωπικού

Επιμελείται όλων των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν τους μόνιμους υπαλλήλους του Α.Ο.ΔΗ.Π και:

Α) ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Διοικητικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων

Β) Τηρεί μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του μόνιμου προσωπικού

Γ) Συντάσσει κατά νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων και ενημερώνει τους ενδιαφερομένους

Δ) Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών του Α.Ο.ΔΗ.Π εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών

Ε) Επιμελείται για την συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων και ενεργεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες, για την απονομή της συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

ΣΤ) Παρακολουθεί όλες τις μεταβολές του μόνιμου προσωπικού (κλίμακα, χρονοεπίδομα, ασθένειες,άδειες, αποζημειώσεις κλπ) και έχει την ευθύνη για την τήρηση των δελτίων παρουσίας του με κάθε σχέση εργασίας προσωπικού του Α.Ο.ΔΗ.Π

Ζ) Επιμελείται για τον διορισμό, την πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του μόνιμου προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Προέδρου του,

Η) Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μόνιμων υπαλλήλων,

Θ) Παρακολουθεί το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το οργανικό προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ενδίκων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και του Συμβουλίου της Επικρατείας.

2. Γραφείο Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού

Α) Το Γραφείο αυτό, ασχολείται με την μισθοδοσία όλου του προσωπικού με Οργανική θέση και σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Β) Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού με Οργανική θέση βάσει των στοιχείων και των αποφάσεων,

Γ) Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού και τα αποστέλλει στην Μηχανογραφική Υπηρεσία, για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού.

Δ) Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και μεριμνά για την διεκπεραίωσή τους, στις αρμόδιες υπηρεσίες,

Ε) Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ

στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων Υπαλλήλων που έχουν ως ασφαλιστικό φορέα το ΙΚΑ

ΣΤ) Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων,

2) Δίδει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών και παρακολουθεί την σωστή εφαρμογή των Σ.Σ.Ε.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Το Τμήμα Διοικητικό περιλαμβάνει τα γραφεία:

1) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου Α.Ο.Δ.Η.Π.

Το Γραφείο παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα και αλληλογραφία που αφορούν στις αρμοδιότητές του και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση. Τα έγγραφα ταξινομούνται και τίθενται υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ. ή του Αντιπροέδρου με εντολή του οποίου συντάσσεται η ημερήσια διάταξη των θεμάτων για τις συνεδριάσεις του σώματος, η οποία κοινοποιείται εγκαίρως στην Διοίκηση και όπου αλλού απαιτείται.

Υπάλληλος του γραφείου αυτού, επωμίζεται, τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ'αυτές, φροντίζει για την κανονική διεξαγωγή τους και συντάσσει τα εκ του νόμου, προβλεπόμενα πρακτικά. Τα πρακτικά, υπογράφονται από τους παρόντες συμβούλους, με βάση αυτά συντάσσονται οι πράξεις και εκδίδονται οι αποφάσεις του Διοικητικού συμβουλίου οι οποίες υποβάλλονται στη Νομαρχία προς έγκριση και κοινοποιούνται όπου πρέπει.

Για τη λειτουργία του Γραφείου, τηρούνται τα απαραίτητα βιβλία και αρχείο αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.

2) Γραφείο Αρχείου - Διεκπεραίωσης και Πρωτοκόλλου

Α) Το γραφείο αυτό επιμελείται για την παραλαβή, το χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων αιτήσεων και εγγράφων, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

Β) Επιμελείται και τηρεί το γενικό αρχείο του Α.Ο.Δ.Η.Π. καθώς και της παραλαβής και αρχειοθέτησης των ΦΕΚ.

Γ) Μεριμνά για την βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους.

Δ) Φροντίζει για την διεκπεραίωση γενικά των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και για την επικύρωση των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Ε) Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης αλληλογραφίας, όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

ΣΤ) Βιβλιοδετεί σε τόμο τα στελέχη χρέωσης της αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Α.Ο.Δ.Η.Π.

3. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων: Στην αρμοδιότητα του Γραφείου δημοσίων Σχέσεων ανήκουν: Α) Η ενημέρωση του κοινού για την αποστολή και τους σκοπούς του Α.Ο.Δ.Η.Π, η προβολή των δραστηριοτήτων του Α.Ο.Δ.Η.Π, η μέριμνα για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των πολιτών για την δημιουργίας πνεύματος συνεργασίας με τον Α.Ο.Δ.Η.Π, η λήψη και η δημιουργία εκτύπωση φωτογραφικού και άλλου συναφούς υλικού που αφορά στις εκδηλώσεις του, η οργάνωση εκδηλώσεων συγκεντρώσεων κλπ. δραστηριοτήτων του ΑΟΔΗΠ και γενικά η ανάπτυξη σχέσεων με άλλους συναφείς οργανισμούς και φορείς για την προώθηση των σκοπών του ΑΟΔΗΠ. Β) Η μέριμνα για την οργάνωση συγκεντρώσεων Τύπου, η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων,η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν τον ΑΟΔΗΠ, η παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου (πολιτικού, αθλητικού και περιοδικού) και απάντηση σε σχόλια εντύπων καθώς και διοχέτευση προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης κάθε φύσεως εκδιδόμενου πληροφοριακού υλικού.

ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα αυτό εποπτεύει και συντονίζει όλες τις αθλητικές δραστηριότητες του ΑΟΔΗΠ σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο του ΑΟΔΗΠ για θέματα τις αρμοδιότητάς του.

Μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων με σκοπό την προβολή των δραστηριοτήτων του ΑΟΔΗΠ με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο.

Το Αθλητικό Τμήμα περιλαμβάνει τα εξής γραφεία :

1. Γραφείο Αθλητικού Προγραμματισμού και υλοποίησης Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

Προβάλει σε συστηματικό προγραμματισμό της ετήσιας αθλητικής δραστηριότητας και της διαμόρφωσης προγραμμάτων ελεύθερης σωματικής άσκησης των πολιτών του Περιστερίου.

Προβάλει σε συστηματικό προγραμματισμό της ετήσιας αθλητικής δραστηριότητας και της διαμόρφωσης προγραμμάτων ελεύθερης σωματικής άσκησης των πολιτών του Περιστερίου.

Προβαίνει σε συστηματικό προγραμματισμό των αθλητικών εκδηλώσεων του ΑΟΔΗΠ και αθλητικών εκδηλώσεων άλλων φορέων στις οποίες συμμετέχει με τις ομάδες διαφόρων κατηγοριών αθλητικής δράσης.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση προγραμμάτων των ατόμων με ειδικές ανάγκες και την σύνδεσή του με την αντίστοιχη ομοσπονδία.

2. Γραφείο Αθλητικών Κέντρων και Χώρων Άσκησης για Όλους

Το γραφείο έχει την ευθύνη για την λειτουργία των ανοιχτών Αθλητικών Κέντρων και για την εφαρμογή των προγραμμάτων που υλοποιούνται στους χώρους τους.

Μεριμνά για την έγκαιρη αντιμετώπιση τυχόν ελλείψεων και την άρτια εμφάνισή τους. Μεριμνά για την ύπαρξη και την διαμόρφωση ειδικών χώρων σωματικής άσκησης για όλους στο πλαίσιο του προγραμματισμού του Α.Ο.Δ.Η.Π.

3. Γραφείο Προγραμμάτων Αθλητισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Ιατρικής Μέριμνας

Το Γραφείο αυτό έχει στην υπευθυνότητά του να παρακολουθεί τις προκηρύξεις των αθλητικών προγραμμάτων της Ε.Ε. που βρίσκονται σε εξέλιξη και σε συνεργασία με το Γραφείο προγραμματισμού και ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες να προβαίνει στην σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στους αρμόδιους φορείς σχετικών προτάσεων προς ανάληψη και υλοποίηση τέτοιων προγραμμάτων από τον Αθλητικό Οργανισμό. Έχει την ειδική φροντίδα για τον έλεγχο και καταλληλότητα από υγιεινής πλευράς των αθλητικών εγκαταστάσεων και τον απόλυτο έλεγχο στην ιατρική φροντίδα και μέριμνα των αθλητικών δραστηριοτήτων και των δραστηριοτήτων σωματικής άσκησης για όλους.

Τέλος, εισηγείται, αρμοδίως την παραχώρηση αθλητικών χώρων σε τοπικούς αθλητικούς και πολιτικούς συλλόγους.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1) Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού - Σύνταξης Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Το τμήμα αυτό, έχει την ευθύνη εντολής και εκκαθάρισης δαπανών, την φροντίδα για την εντολή πληρωμής και εκκαθάρισης κάθε δαπάνης του Α.Ο.ΔΗ.Π, ελέγχει τα παραστατικά που απαιτούνται για την νομότυπη έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, κάθε δαπάνης καθώς και την άσκηση της ταμειακής λειτουργίας του Οργανισμού, προβλέπεται η δημιουργία Ταμειακής Υπηρεσίας του Α.Ο.ΔΗ.Π.

Παρακολουθεί, την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εσόδων και εξόδων και εισηγείται πιθανές αναμορφώσεις του. Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα Λογιστικά Βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Καταρτίζει, τον απολογισμό των εσόδων και των εξόδων, όπως και τον ισολογισμό, του Α.Ο.ΔΗ.Π. με τις αντίστοιχες εισηγητικές εκθέσεις. Τηρεί, το Αρχείο προϋπολογισμών, απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία για πρόβλεψη προϋπολογισμού. Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης και της καταχώρησης των εισπράξεων και των πληρωμών του Α.Ο.ΔΗ.Π. στα λογιστικά βιβλία. Συντάσσει μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εσόδων και εξοφληθέντων χρηματικών ενταλμάτων, που διενεργούνται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου μας.

2) Γραφείο Εντολής και Εκκαθάρισης Δαπανών

Το Γραφείο έχει την φροντίδα για την εντολή πληρωμής και εκκαθάρισης κάθε δαπάνης του Α.Ο.ΔΗ.Π., ελέγχει τα παραστατικά που απαιτούνται για την νομότυπη έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων κάθε δαπάνης.

Προβαίνει στην εισήγηση, σύνταξης των όρων κάθε μορφής προκηρύξεων και των περιλήψεών του και μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών των δημοπρασιών. Τέλος, συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις σε συνεργασία με το Γραφείο του νομικού συμβούλου.

3) Γραφείο Αποθήκης, Τεχνικού Υλικού και υπολοίπων Υλικών Οργάνων

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη της διαχείρισης, φύλαξης και κωδικοποίησης του τεχνικού υλικού του Α.Ο.ΔΗ.Π.

Διενεργεί την εισαγωγή των τεχνικών υλικών στην αποθήκη από τις αρμόδιες Επιτροπές, ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής, διανέμει το υλικό σύμφωνα με τις ανάγκες και κάνει την αντίστοιχη χρέωση. Σε κάθε κατηγορία υλικού έχει την φροντίδα των αποθεμάτων ασφάλειας και μεριμνά για την ανανέωση των υλικών, πριν την εξάντληση των αποθεμάτων τους.

Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα εκ του νόμου βιβλία.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Α) Εκπονεί τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που προορίζονται για τις αποστολές του Α.Ο.ΔΗ.Π.

Β) Συντάσσει τις χωροθετήσεις των αθλητικών εγκαταστάσεων και μελετά τη χωροταξική και αρχιτεκτονική τοποθέτησή τους, καθώς και όλες τις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησής του.

Γ) Μελετά τις τυχόν αλλαγές στις χρήσεις των χώρων που εξυπηρετούν τον μελλοντικό σχεδιασμό των δραστηριοτήτων του Α.Ο.ΔΗ.Π.

Δ) Συντάσσει τα οικονομικά τεύχη όλων των παραπάνω τεχνικών μελετών και μεριμνά για τη θεώρησή τους, την έκδοση των ενδεχομένων οικοδομικών αδειών, τον τρόπο εκτέλεσης των έργων (Εργολαβία ή αυτεπιστασία) και την δημοπρασία τους,

Ε) Συντάσσει ακριβή επιμετρηκά τοπογραφικά σχέδια όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων που έχουν κατασκευασθεί ή κατασκευάζονται, ενημερώνει τα υπάρχοντα σχέδια για όλες τις επερχόμενες τροποποιήσεις, μεριμνά για την αρχειοθέτησή τους και τέλος συνεργάζεται με το Γραφείο περιουσίας και Μισθώσεων Ακινήτων του Α.Ο.ΔΗ.Π.

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ

Έχει την ευθύνη της συντήρησης των αθλητικών εγκαταστάσεων, ώστε να παραμείνουν σε καλή κατάσταση για την ικανοποίηση των αναγκών της αθλητικής δραστηριότητας. Προβαίνει σε τακτικούς ελέγχους για να διαπιστώσει την λειτουργικότητα των εγκαταστάσεων και φροντίζει ώστε οι αθλητικές εγκαταστάσεις να είναι σε άριστη κατάσταση.

Όταν αυτό, απαιτείται, προβαίνει κατόπιν σχεδιασμού και μελέτης σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών σε Τεχνική υποστήριξη των εγκαταστάσεων για την πλήρη λειτουργικότητά τους.

ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Α.Ο.ΔΗ.Π.

1) Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Τηρεί το αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για τις υποθέσεις που διαχειρίζεται το Γραφείο.

Παρακολουθεί, τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα, και τους Υπουργικές Αποφάσεις που είναι σχετικές με τη Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, και του Διοικητικού Συμβουλίου του Α.Ο.ΔΗ.Π.

Γνωμοδοτεί για κάθε νόμιμο ζήτημα που θα προκύψει κατά τη λειτουργία των διαφόρων υπηρεσιών του Α.Ο.ΔΗ.Π. μετά από σχετικό ερώτημα.

Δικηγόρος, Εκπρόσωπος του Γραφείου, παρίσταται ενώπιον των Δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Α.Ο.ΔΗ.Π. ως διαδίκου.

Επεξεργάζεται και ελέγχει τη νομιμότητα των συμβάσεων, των συμβολαίων, κ.λ.π. που συνάπτει ο Α.Ο.ΔΗ.Π. με τρίτους.

2.) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών

Το Γραφείο στελεχώνεται από επιστημονικό προσωπικό ειδικοτήτων σχετικών με τις δραστηριότητες του Α.Ο.ΔΗ.Π. και υπηρεσιακούς παράγοντες. Εισηγείται, προς τον Πρόερο ή τον Αντιπρόεδρο του Α.Ο.ΔΗ.Π. λύσεις και απόψεις επί θεμάτων της αρμοδιότητάς του και γνωμοδοτεί επί θεμάτων που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο , τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Α.Ο.ΔΗ.Π.

Στους επιστημονικούς συνεργάτες και τους ειδικούς

αθλητικούς συμβούλους ανατίθεται εκπόνηση μελετών και σχεδιασμού των ειδικών προγραμμάτων άθλησης και άσκησης για όλες τις κατηγορίες της αθλητικής δραστηριότητας και της σωματικής άσκησης για όλους και των ατόμων με ειδικές ανάγκες

3. Γραφείο Στατιστικής και Μηχανογράφησης Αθλητικών Δραστηριοτήτων.

Εκδίδει όλα τα χρηματικά εντάλματα και τα κατέχει στα βιβλία .Ελέγχει τις απαιτούμενες υπογραφές κατά την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και τα προωθεί στο γραφείο λογιστηρίου -Ταμιακή Υπηρεσία

Καταχωρεί το ένταλμα σε ειδικό βιβλίο και προωθεί την αρχειοθέτηση των στελεχών σε ειδικούς φακέλους.

4.Γραφείου Ταμείου -Πληρωμής ενταλμάτων

Ενεργεί τις πληρωμές του συνόλου του προσωπικού βάσει των σχετικών ενταλμάτων

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ-ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Το τμήμα αυτό, περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία :

1) Γραφείο προμηθειών

Α) Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών.

Β) Τηρεί ειδικούς φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

Γ) Είναι ενήμερο πάντοτε για τις τιμές κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος που έχει ενδιαφέρον από τον Α.Ο.Δ.Η.Π.

Δ) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων, υλικών, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος Μειοδοτικός Διαγωνισμός, Δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση)

Ε) Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για την σύγκληση της Επιτροπής Παραλαβής, η οποία προβαίνει στην παραλαβή των ειδών και υπογράφει στα οικεία πρωτόκολλα.

ΣΤ) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

Ζ) Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των ορισμένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου, όπως αυτό καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις προκηρύξεις.

Η) Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμηθείας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, προκηρύξεις , συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Ε.Ε αποφάσεις Δ.Σ. και Ε.Ε., πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λ.π.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο Τμήμα Λογιστικού - Ταμιακής Υπηρεσίας για την έκδοση εντάλματος.

Θ) Τηρεί αρχείο με στατιστικά που επεξεργάζονται από την αθλητική πραγματικότητα και των αθλητικών δραστηριοτήτων του Α.Ο.Δ.Η.Π. Εξάγει στατιστικά δεδομένα από τις αθλητικές εκδηλώσεις του Α.Ο.Δ.Η.Π. τις οποίες και παρακολουθεί ανελλιπώς με ειδικό επιστημονικό συνεργάτη.

Ι). Έχει την φροντίδα και τον έλεγχο στη μηχανογράφηση και μηχανοργάνωση του Α.Ο.Δ.Η.Π. και την φροντίδα διαμόρφωσης και παρακολούθησης και ανανέωσης ειδικής ισοσελίδας στο Internet, με την παρουσίαση των αθλητικών προγραμμάτων του Α.Ο.Δ.Η.Π., των δραστηριοτήτων του και των αθλητικών του εκδηλώσεων.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 3

ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣ ΚΡΙΣΗ

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων και οι αντίστοιχοι κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής: Π.Ε.1, ή Π.Ε.3 ή Π.Ε.10, Τ.Ε.17, Δ.Ε.1, ελλείψει δε αυτών Δ.Ε.30, Δ.Ε.29, Δ.Ε.24 εφόσον αυτοί είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής και έχουν τον Α' Βαθμό.

Κάθε εργαζόμενος που συνδέεται με τον Α.Ο.Δ.Η.Π. με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο.

Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες, η πλήρωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες και τις ανάγκες του Α.Ο.Δ.Η.Π.

Οι θέσεις εργασίας του τακτικού προσωπικού του Α.Ο.Δ.Η.Π. με σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου , είναι:

Α/Α	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1	16	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΠΕ.1,Τ.Ε.17,ΔΕ1
2	2	ΚΛΗΤΗΡΑΣ	ΥΕ 1
3	15	ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝ.ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ 16
4	2	ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	ΠΕ 3
5	2	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ	ΔΕ 30
6	2	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΟΣ	ΔΕ 30
7	2	ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	ΔΕ 24
8	8	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	ΥΕ 16
9	1	ΠΡΟΠΟΝΗΤΗΣ ΠΟΔΟΣΦΑΙΡΟΥ	Δ.Ε 30
10	1	ΒΟΗΘΟΣ ΠΡΟΠΟΝΗΤΗ	Υ.Ε 16 (ΠΡΟΠΟΝΗΤΩΝ)
11	5	ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ	ΤΕ. 7
12	1	ΙΑΤΡΟΣ	ΠΕ10
13	3	ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΗΣ (ΤΕΦΑΑ)	ΠΕ. 10
14	30	ΦΥΛΑΚΕΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ 16
15	2	ΟΔΗΓΟΣ	ΔΕ 29
16	1	ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Ή ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ	
17	4	ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΗΛ/ΚΟΥ - ΜΗΧ/ΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	Δ.Ε 30
18	7	ΚΑΘ.ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	Π.Ε 10
19	3	ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ-ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΠΤΥΧ.ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΜΕΤ.ΔΙΠΛ. ΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ	

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΑΟΔΗΠ και με σκοπό την εκπόνηση μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης ,σχεδιασμού προγραμματισμού οργάνωσης, κ.λ.π. είναι δυνατόν εφαρμόζεται ο Νόμος 716/1997 και τυχόν τροποποιήσεις του και με διατάξεις του Νόμου 2527/1977 άρθρο 8 και 661 επόμενα του Α.Κ. να προσλαμβάνεται με Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου ή Σύμβαση Μίσθωσης Έργου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για την κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό ,πρέπει να έχει θεωρητική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Α.ΚΕ.ΔΗ.Π Οργανικοί Υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων κλάδων.

Άρθρο 4

Για τον διορισμό , τα καθήκοντα, τους περιορισμούς το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, την λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων .εφαρμόζονται εκάστοτε οι ισχύουσες Νομικές Διατάξεις.

Τα τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται με τα προβλεπόμενα στο Π.Δ 37α/1987 σε συνδυασμό με το Π.Δ. 22/1990 και με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 5

Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις Τμήματα, και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών εγκρινομένων από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Όλες οι αθλητικές δραστηριότητες και αθλητικές εκδηλώσεις του Δήμου Περιστερίου που υφίστανται, καθώς και εκείνες που θα δημιουργηθούν στο μέλλον, θα υπάγονται υποχρεωτικά στον παρόντα Οργανισμό του Α.Ο.ΔΗ.Π.

Άρθρο 6

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Αθλητικού Οργανισμού του Δήμου Περιστερίου, η οποία ανέρχεται στο ποσό των 250.000.000 δρχ. και υπάρχει σχετική εγγεγραμμένη πίστωση στον Κ.Α.Ε. 21/211. 9β., για το τρέχον οικονομικό έτος και περίπου 350.000.000 δρχ. για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Ιουλίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 11914 (3)

Σύσταση Ν.Π. στο Δήμο Θεστιέων Ν. Αιτωλοακαρνανίας με την επωνυμία «1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Καινούργιου» Δήμου ΘΕΣΤΙΕΩΝ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη.

1.- Τις διατάξεις του άρθ. 42 παρ. 1, 2 και 3 του Ν. 2218/94 σύμφωνα με τις οποίες « Οι Κρατικοί Παιδικοί Σταθμοί που λειτουργούν με τις διατάξεις του από 2-11-1935 (ΦΕΚ 527/Α') μεταβιβάζονται στους Δήμους, εφόσον έχουν πληθυσμό άνω των 5000 κατοίκων με απόφαση του Υπουργού Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, η οποία εκδίδεται ύστερα από απόφαση του Δημ. Συμβουλίου που δημοσιεύονται στην Ε.τ.Κ.

2.- Την αριθ. Γ2 β/133/21-1-2000 απόφαση του Υφυπουργού Υγείας και Πρόνοιας με την οποία μεταβιβάσθηκε στο Δήμο ΘΕΣΤΙΕΩΝ, ο Κρατικός Παιδικός Σταθμός Καινούργιου Φ.Ε.Κ104/ 7-2-2000 Τεύχος Β'.

3.- Την αριθ. 35/5-6-2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θεστιέων, με την οποία συστήνεται Νομικό Πρόσωπο Δημ. Δικαίου στο Δήμο αυτόν, με την επωνυμία «1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Καινούργιου», Δήμου Θεστιέων.

4.- Από τη δημοσίευση της απόφασης ο Παιδικός Σταθμός λειτουργεί ως Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο του άρθ. 203 του Δ.Κ.Κ (Π/Δ/410/95).

5.- Την αριθ. 241/18-8-1998 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτ.Ελλάδας, αποφασίζουμε:

1. — Συνιστούμε στο Δήμο Θεστιέων, Νομικό Πρόσωπο Δημ. Δικαίου με την επωνυμία «1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ.Καινούργιου.», Δήμου Θεστιέων.

2.- Σκοποί του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η λειτουργία του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού

β) Η προστασία, η ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων, τα οποία δεν μπορούν να έχουν στο οικογενειακό τους περιβάλλον την απαραίτητη φροντίδα, λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων τους, ή άλλων κοινωνικών αιτιών.

3.- Όργανα Διοίκησης.

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5 μελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από :

α) Τον Δήμαρχο ή άλλο αιρετό μέλος που ορίζεται από τον Δήμαρχο ,ως Πρόεδρος

β) Ένα Δημοτικό Σύμβουλο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο

γ) Δύο (2) Γονείς νηπίων που ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο

δ) Ένα Δημότη που ορίζεται από το Δημιοτικό Συμβούλιο

Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει πρόσωπο που ορίζει ο Πρόεδρος.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική Περίοδο.

4.- Πόροι και Περουσία.

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου

β) Ετήσια επιχορήγηση από το Υπουργείο Υγείας- Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σύμφωνα με το άρθρο 42 παρ. 7 του Ν. 2218/94

γ) Κάθε είδους εισφορές ,δωρεές, κληρονομιές, συνδρομές κ.λ.π.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο

ε) Η κινητή και ακίνητη περιουσία την οποία που χρησιμοποιούσε ο Κρατικός Σταθμός και μεταβιβάσθηκε στο Νέο Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο σύμφωνα με το άρθρο 42 παρ. 4 του Ν. 2218/94

στ) Κάθε χώρος ή κτίριο που θα παραχωρηθεί σ'αυτό.

5.- Σφραγίδες - Γενικές διατάξεις.

α) Το Νομικό Πρόσωπο θα χρησιμοποιεί χωριστή σφραγίδα που κυκλικά θα φέρει χαραγμένες τις λέξεις «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ» την επωνυμία του και στο μέσον το εθνόσημο.

β) Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια

και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο αυτού ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ (Κάλυψη Δαπάνης)

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού παρά μόνο σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου ΘΕΣΤΙΕΩΝ, το ύψος της οποίας δεν μπορεί σήμερα να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 20 Ιουλίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΕΥΑΓ. ΣΥΡΡΟΣ

Αριθ. 11913 (4)

Σύσταση Ν.Π. στο Δήμο Θεστιέων Ν. Αιτωλοακαρνανίας με την επωνυμία «1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Παναιτωλίου» Δήμου ΘΕΣΤΙΕΩΝ.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη.

1.- Τις διατάξεις του άρθ. 42 παρ. 1,2 και 3 του Ν. 2218/94 σύμφωνα με τις οποίες « Οι Κρατικοί Παιδικοί Σταθμοί που λειτουργούν με τις διατάξεις του από 2-11-1935 (ΦΕΚ 527/Α') μεταβιβάζονται στους Δήμους, εφόσον έχουν πληθυσμό άνω των 5000 κατοίκων με απόφαση του Υπουργού Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, η οποία εκδίδεται ύστερα από απόφαση του Δημ-Συμβουλίου που δημοσιεύονται στην Ε.τ.Κ.

2.- Την αριθ. Γ2 β/133/21-1-2000 απόφαση του Υφυπουργού Υγείας και Πρόνοιας με την οποία μεταβιβάσθηκε στο Δήμο ΘΕΣΤΙΕΩΝ, ο Κρατικός Παιδικός Σταθμός Παναιτωλίου Φ.Ε.Κ104/ 7-2-2000 Τεύχος Β'.

3.- Την αριθ. 36/5-6-2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θεστιέων, με την οποία συστήνεται Νομικό Πρόσωπο Δημ. Δικαίου στο Δήμο αυτόν, με την επωνυμία «1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Παναιτωλίου.», Δήμου Θεστιέων.

4.- Από τη δημοσίευση της απόφασης ο Παιδικός Σταθμός λειτουργεί ως Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο του αρθ. 203 του Δ.Κ.Κ (Π/Δ/ 410/95).

5.- Την αριθ. 241/18-8-1998 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτ.Ελλάδας, αποφασίζουμε:

1.- Συνιστούμε στο Δήμο Θεστιέων, Νομικό Πρόσωπο Δημ. Δικαίου με την επωνυμία «1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ.Παναιτωλίου», Δήμου Θεστιέων.

2.- Σκοποί του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η λειτουργία του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού

β) Η προστασία, η ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων, τα οποία δεν μπορούν να έχουν στο οικογενειακό τους περιβάλλον την απαραίτητη φροντίδα, λόγω απασχόλησης των εργαζομένων γονέων τους, ή άλλων κοινωνικών αιτιών.

3.- Όργανα Διοίκησης.

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5 μελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Το Δήμαρχο ή άλλο αιρετό μέλος που ορίζεται από τον Δήμαρχο, ως Πρόεδρος

β) Ένα Δημοτικό Σύμβουλο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ) Δύο (2) Γονείς νηπίων που ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

δ) Ένα Δημότη που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει πρόσωπο που ορίζει ο Πρόεδρος.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική Περίοδο.

4.- Πόροι και Περουσία.

Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου

β) Ετήσια επιχορήγηση από το Υπουργείο Υγείας- Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σύμφωνα με το άρθρο 42 παρ. 7 του Ν. 2218/94

γ) Κάθε είδους εισφορές ,δωρεές, κληρονομιές, συνδρομές κ.λ.π

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο

ε) Η κινητή και ακίνητη περιουσία την οποία που χρησιμοποιούσε ο Κρατικός Σταθμός και μεταβιβάσθηκε στο Νέο Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο σύμφωνα με το άρθρο 42 παρ. 4 του Ν. 2218/94

στ) Κάθε χώρος ή κτίριο που θα παραχωρηθεί σ'αυτό.

5.- Σφραγίδες - Γενικές διατάξεις.

α) Το Νομικό Πρόσωπο θα χρησιμοποιεί χωριστή σφραγίδα που κυκλικά θα φέρει χαραγμένες τις λέξεις «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ» την επωνυμία του και στο μέσον το εθνόσημο..

β) Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο αυτού ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

ΑΚΡΟΤΈΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ (Κάλυψη Δαπάνης)

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, παρά μόνο σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου ΘΕΣΤΙΕΩΝ, το ύψος της οποίας δεν μπορεί σήμερα να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 20 Ιουλίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΕΥΑΓ. ΣΥΡΡΟΣ

(5)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού, στη Διακάκη Αρχοντία του Αθανασίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

Με την 10578/21.7.2000 απόφαση του Νομάρχη Εύβοιας έχει χορηγηθεί στη Διακάκη Αρχοντία του Αθανασίου, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχη

Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ Γ. ΠΑΝΟΥΤΣΟΠΟΥΛΟΣ

(6)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Βασιλική Αντωνοπούλου του Παύλου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Με την Ζ8Α/476/20.7.2000 απόφαση του Νομάρχη Ευρυτανίας έχει χορηγηθεί στη Βασιλική Αντωνοπούλου του Παύλου άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΚΟΝΤΟΓΕΩΡΓΟΣ

Αριθ. 14116/20.7.2000 (7)

Έγκριση κανονισμού και άδεια σύστασης του αμοιβαίου κεφαλαίου «HSBC ΑΜΟΙΒΑΙΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΑΝΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ».

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ
(Συνεδρίαση 184/12.7.2000, θέμα 5ο)

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τις παραγράφους 1 και 2 του άρθρου 17α του Ν. 1969/1991 (ΦΕΚ Α 167) «Εταιρίες επενδύσεων χαρτοφυλακίου, αμοιβαία κεφάλαια, διατάξεις εκσυγχρονισμού και εξυγιάνσεως της κεφαλαιαγοράς και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις παραγράφους 2 και 3 του άρθρου 2 του Π.Δ. 433/1993 (ΦΕΚ 183).

2. Την απόφαση 71/2.4.1996 θέμα 1 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, με την οποία εξουσιοδοτεί την Εκτελεστική Επιτροπή για τη λήψη αποφάσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 78 του ν. 1969/1991 (ΦΕΚ Α 167) «Εταιρίες επενδύσεων χαρτοφυλακίου, αμοιβαία κεφάλαια, διατάξεις εκσυγχρονισμού και εξυγιάνσεως της κεφαλαιαγοράς και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.

3. Την από 3.7.2000 αίτηση της διαχειρίστριας εταιρίας «HSBC ΑΕΔΑΚ» με το υποβληθέν σχέδιο κανονισμού του εν λόγω αμοιβαίου κεφαλαίου και την από 30.6.2000 επιστολή του θεματοφύλακα «HSBC BANK P.L.C.».

4. Σχετική εισήγηση του Δημητρίου Μαρίνου, αποφασίζει ομόφωνα:

Εγκρίνει τον κανονισμό του αμοιβαίου κεφαλαίου «HSBC ΑΜΟΙΒΑΙΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΑΝΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ» και παρέχει την άδειά της για τη σύσταση του εν λόγω αμοιβαίου κεφαλαίου, το οποίο θα διαχειρίζεται η εταιρεία «HSBC ΑΕΔΑΚ» και του οποίου θεματοφύλακας θα είναι η «HSBC BANK P.L.C.».

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Α΄ Αντιπρόεδρος
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΟΣ

Ο Β΄ Αντιπρόεδρος
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΒΟΥΣΒΟΥΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ